| <b>سیرة ذاتیة</b><br>(C.V)  |                 |   |                   |    |
|---|-----------------|---|-------------------|----|
| Personal information and contacts   |                 | المعلومات الشخصية وجهات الاتصال   |                   |    |
| Abdullah Dafer Abdullah Alshehri  |                 | الاسم<br>عبدالله ظافر عبدالله الشهري<br>Name  |                   |    |
| Contact information   |                 | معلومات الاتصال   |                   |    |
| Mobile phone  | 0502789         | الهاتف 9059   |                   |    |
| E – Mail  | Abdullahdafr202 | 0@gmail.com   | البريد الالكتروني |    |
| Personal information  |                 | البيانات الشخصية  |                   |    |
| Nationality   | Saudi           | سعودي   | الجنسية           |    |
| Date of birth   | 09/05 /1998     | 1 £ 1 9/ • 1/1 ٣  | تاريخ الميلاد     |    |
| Place of birth  | Alnamas         | النماص  | مكان الميلاد      |    |
| I.D.No  | 1098998527      | 1.9.49.4.04.4   | رقم الهوية        |    |
| Social status   | Single          | أعزب  | عالة الاجتماعية   | ال |
| Training courses  |                 | الهدف الوظيفي   |                   |    |
| I would like to have joined to gain first job my experiences and I hope to find an opportunity  |                 | أود أن ألتحق بالعمل لديكم لاكتساب أول خبراتي الوظيفية<br>وأتمنى أن أجد الفرصة   |                   |    |
| Qualification   |                 | المؤهل وتاريخه  |                   |    |
| Qualification: Bachelor's degree Major: Business Administration Grade: 3.83 out of 5 Graduation Year: 2020  |                 | المؤهل: بكالوريوس<br>التخصص: إدارة أعمال<br>المعدل: ٣.٨٣ من ٥<br>سنة التخرج:٢٤٢   |                   |    |
| Skills  |                 | المهارات  |                   |    |
| <ul> <li>The art of dealing with technical.</li> <li>Proficiency of presentation and dialogue</li> <li>Proficiency in Windows programs and Microsoft Office.</li> <li>General familiar with social networking in the new media (YouTube / Twitter /Facebook).</li> <li>The art of dealing with others and harmony rapid career in the air.</li> <li>Discipline in attendance.</li> <li>The ability to work under pressure.</li> <li>work extra hours if necessary.</li> <li>English basics of Good</li> </ul> |                 | <ul> <li>فن التعامل مع التقنية .</li> <li>إجادة التقديم والحوار .</li> <li>إجادة برامج ويندوز وميكروسوفت أوفيس .</li> <li>دراية عامة بمواقع التواصل الاجتماعي في الإعلام الجديد (يوتيوب / تويتر / فيس بوك ) .</li> <li>فن التعامل مع الآخر والانسجام السريع في الجو الوظيفي .</li> <li>الانضباط في الحضور والانصراف.</li> <li>القدرة على عمل تحت ضغط .</li> <li>العمل ساعات إضافية إذا استلزم الأمر .</li> <li>أساسيات اللغة الإنجليزية جيدة</li> </ul> |                   |    |